

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



DIVISIÓN DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y SOCIALES
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

NRC 68575 DOTACIÓN E INDUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2017 "B"

PROGRAMA DE ESTUDIO

Enero del 2017.

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Dotación e inducción de Recursos Humanos		
2. – Clave de la asignatura:	I5107		
3. - División:	Estudios Económicos y Sociales		
4. - Departamento:	Ciencias Económicas Administrativas		
5. - Academia:	Administración		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Licenciatura en Administración		
7. - Créditos:	6		
8. – Carga Horaria total:	60		
9. – Carga Horaria teórica:	20	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	4		
12. – Tipo de curso:	CT	13. – Prerrequisitos: Ninguno	
14. – Área de formación:	Básica particular obligatoria		
15. – Fecha de Elaboración:	Enero 2015		
16. - Participantes:	Luis Alfonso Zepeda Capilla José Rodolfo Aguilar Robledo		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio 2015		
18. - Participantes:			

--	--

II.- PRESENTACION

El curso recupera los conocimientos de las asignaturas siguientes: Administración Funcional y de Administración de Recursos Humanos, para inducir al estudiante a la comprensión integral del proceso de planeación y dotación en recursos humanos en las organizaciones, desarrollando en él las habilidades para el diseño de una estrategia de recursos humanos.

III.- OBJETIVOS (Generales y específicos)

Generales:

- Comprenderá y evaluará las etapas del proceso de planeación de recursos humanos
- Aplicará las técnicas de reclutamiento, selección y contratación de personal

Específicos:

1. Analizar el sistema de dotación de recursos humanos en las organizaciones
2. Empleará las técnicas de inducción al puesto más utilizados en la empresa
3. Relacionará los tipos de planeación, entre el plan maestro de la organización y la estrategia del departamento de recursos humanos
4. Reconocerá la importancia del proceso de reclutamiento en la empresa
5. Identificará las fuentes de reclutamiento y la evaluación del programa
6. Aplicará las técnicas y métodos de selección de personal en la organización
7. Valorará la relación obrero-patronal en la empresa
8. Explicará la función que le corresponde al departamento de recursos humanos en el proceso de contratación y separación del personal de la empresa
9. Identificará las técnicas de inducción aplicando los manuales respectivos para los diversos puestos.

IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
PLANEACION Y DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
EL RECLUTAMIENTO	10
LA SELECCIÓN	15

LA CONTRATACION	10
INDUCCIÓN	15

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

UNIDAD I PLANEACION Y DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido:

- 1.1. Planeación de recursos humanos
 - 1.1.1 Niveles de intervención y competencia de las diferentes unidades jerárquicas en la planeación estratégica, táctica y operativa
 - 1.1.2 Métodos cuantitativos y cualitativos para la prevención del recurso humano
 - 1.1.3 Procedimientos para realizar un inventario sobre las potencialidades de la fuerza de trabajo
- 1.2. Dotación de recursos humanos
 - 1.2.1 Conceptos y objetivos de la dotación de recursos humanos
 - 1.2.2 La importancia de proporcionar recursos humanos apropiados en la empresa
 - 1.2.3 Análisis de puestos.
- 1.3. Integración de los procesos de planeación y dotación de personal.

UNIDAD II EL RECLUTAMIENTO

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido:

- 2.1. Conceptos, objetivos y políticas de reclutamiento.
- 2.2. La requisición de personal y su utilidad en el proceso de convocatoria.
- 2.3. Fuentes de reclutamiento, análisis, discusión y valoración
- 2.4. Evaluación del programa de reclutamiento.

UNIDAD III LA SELECCIÓN

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 10

Contenido:

- 3.1. Conceptos y objetivos de la selección.
- 3.2. Importancia de la relación del perfil del puesto en el proceso de selección.
- 3.3. Proceso de selección.
 - 3.3.1 Recepción de solicitantes.
 - 3.3.2 Entrevista preliminar
 - 3.3.3 Formato de solicitud de empleo y currículum vitae.
 - 3.3.4 Baterías psicométricas y pruebas técnicas.
 - 3.3.5 Entrevista profunda.
 - 3.3.6 Investigación de antecedentes.
 - 3.3.7 Examen médico.

- 3.3.8 Decisión final en la selección.
- 3.4. Adecuación del orden de la aplicación de las entrevistas, exámenes e investigaciones a los distintos puestos.
- 3.5. Evaluación del proceso de selección.

UNIDAD IV LA CONTRATACION

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido:

- 4.1 Formalización de la relación de trabajo
- 4.2 Integración del expediente personal
- 4.3 Separación del personal
- 4.4 La contratación a través del Outsourcing

UNIDAD V INDUCCIÓN

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido:

- 5.1. Concepto e importancia de inducción
- 5.2. Requerimientos del personal de nuevo ingreso
- 5.3. Técnicas de inducción y socialización.
- 5.4. Manuales de inducción
- 5.5. Retroalimentación por medio del desempeño
- 5.6. Impresos y folletos

VI. – EVIDENCIAS PARA LA EVALUACION DE APRENDIZAJES POR UNIDAD:

Lectura previa, participación en clases, aplicación de estudios de casos, discusión de temas, trabajos de investigación, trabajo de equipos, entrega de reportes y de portafolio de evidencias, exposición de su producto final, entre otros.

VII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA POR UNIDAD

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Werther, William B.	Administración de recursos humanos : gestión del capital humano	Mc Graw Hill Interamericana	2014 7ª ed.
Snell, Scott	Administración de Recursos Humanos	Cengage Learning	2013 16ª ed.

R. Wayne Mondy y Robert M. Noe.	Administración de Recursos Humanos	Pearson Educación	2010 11ª ed.
Dessler Gary	Administración de Recursos Humanos	Pearson Educación	2009 11ª ed
Chiavenato Idalberto	Administración de Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2009 8ª ed.
	Ley Federal de Trabajo	Porrua	2013

IX.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

<http://www.observatoriolaboral.gob.mx/swb/>

<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/delegaciones/jalisco/jalisco.html>

www.empleo.gob.mx/

http://www.stps.gob.mx/bp/micrositios/reforma_laboral/ref_lab.html

<http://www.expansion.com/noticias/recursos-humanos.html>

X.- EVALUACIÓN

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

La evaluación curricular se verifica en dos niveles: Primero a través de los exámenes teórico-práctico, y; Segundo, a través de la evaluación que realiza la Secretaría Académica, vía el censo aplicado a los alumnos al finalizar el semestre o ciclo escolar, donde se les pregunta sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje y se evalúa el programa de estudios, el académico y la calidad del proceso integral de lo educativo.

Al finalizar el semestre se le pedirá al estudiante que realice una relatoría donde mencione y argumente la pertinencia de los contenidos y la dificultad de éstos.

El asesor coordinará mediante lluvia de ideas, la participación, reflexionando sobre la congruencia de los contenidos con el perfil de egreso de la licenciatura, las actividades que realizarán como egresados, los métodos de enseñanza y la pertinencia de los temas contemplados en el programa.

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

En la primera sesión de trabajo se les informará a los estudiantes que en cualquier momento pueden hacer observaciones al asesor respecto a la forma de trabajo que contribuya a mejorar el proceso de facilitación.

Así mismo se solicitará por escrito las sugerencias y observaciones sobre la metodología utilizada, con el objetivo de realizar los cambios pertinentes.

Los alumnos al finalizar el semestre o ciclo escolar, realizan una evaluación donde califican diversos aspectos del profesor mismo que se da a conocer a titular de la materia.

C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

El Modelo Centrado en el estudiante direccionará el trabajo del asesor y estudiantes, por ello la metodología del curso se fundamenta en la corriente constructivista, privilegiando la participación, la investigación, el desarrollo de casos práctico

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos: teóricos y prácticos que mejoran su formación profesional en la administración personal.
Habilidades, destrezas: de comunicación, autoaprendizaje, análisis y síntesis.
Actitud: equidad, negociación, interés, participación, trabajo en equipo, vocación de servicio, dedicación y constancia.
Valores: ética, justicia, responsabilidad, trato y tolerancia

Participaciones en el foros de discusión, bien fundamentados	10%
Participaciones exposiciones en equipo	10%
Trabajos en línea, entregados correctamente	20%
2 Exámenes parciales, los cuales serán presénciales	30%
Trabajo de investigación	30%

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere que el profesor elabore un instrumento para que el estudiante se autoevalúe con las mismas categorías.

X.- ACREDITACION DEL CURSO

Requisitos

Administrativo: Contar con un numero asistencias mínimas para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario (Reglamento General de Promoción Y Evaluación de Alumnos de la Universidad de Guadalajara)

Académicos: Evidencias de aprendizaje

Todos los estudiantes deberán presentar en tiempo y forma todos los trabajos señalados en el presente programa, participado tanto en las clases presenciales como en el material instruccional en línea, así como elaborar los casos demostradas por el profesor y por último desarrollar un producto Terminal en el que se integre y utilice todo lo visto a lo largo de este curso

XI. CALIFICACION DEL CURSO

<i>Evidencias de Aprendizaje</i>	%
Conocimientos: (Ensayos, casos, resolución de problemas, exámenes, etc.)	40
Habilidades y Destrezas: (actividades practicas para el desarrollo de habilidades del pensamiento, de las capacidades motrices, etc.)	30
Actitud: (interés, participación, trabajo en equipo, etc.)	20
Valores: (puntualidad, responsabilidad, trato, tolerancia, etc.)	10

XII.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capitulo V)